Cena 85 zł Łódź, dnia 10 grudnia 1948 r.

Łódzki Dziennik Wojewódzki

Nr 26

TREŚĆ

DZIAŁ URZĘDOWY:

Dział nieurzędowy:

180

ZARZĄDZENIE

Wojewody Łódzkiego

z dnia 31 lipca 1947 r. Nr OOrg II-3/19-48

o utworzeniu Wydziału Oświaty Rolniczej w Urzędzie Wojewódzkim Łódzkim.

Na podstawie art. 36 ust. 2 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 19. I. 1936 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr 80, poz. 555 z 1936 r.), zarządzenia Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z 19. VI. 1947 r. Nr Og/Org. I. 4/24 w sprawie organizacji administracji oświaty rolniczej we władzach administracji ogólnej oraz zarządzenia Wojewody Łódzkiego z dnia 12 lipca 1947 r. Nr O. Org. II-6/203-47 o przejęciu całego aparatu administracyjnego agend wojewódzkiej oraz powiatowej oświaty rolniczej — ustalam następujące normy statutowo-organizacyjne i trybu urzędowania dla Wojewódzkiej Oświaty Rolniczej.

§ 1.

Komórką organizacyjną Wojewódzkiej Oświaty Rolniczej jest utworzony zarządzeniem Wojewody Łódzkiego z dnia 12 lipca 1947 r. Nr O. Org. II-6/203-47 — Wydział Oświaty Rolniczej.

Wydział Oświaty Rolniczej organizacyjnie wchodzi w skład Działu Rolnictwa i Reform Rolnych Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego.

§ 2.

Kierownik Działu Rolnictwa jest zwierzchnikiem służbowym funkcjonariuszów Wydziału Oświaty Rolniczej.

§ 3.

Wydział Oświaty Rolniczej dzieli się na 4 Oddziały:

1. Oddział Administracji Szkolnictwa Rolniczego (Znak Adm. Ośw. Roln.).
2. Oddział Średnich Szkół Gospodarstwa Wiejskiego (Znak Szk. Ośw. Roln.).
3. Oddział Urządzenia Szkół i Zagospodarowania Ośrodków Szkolnych (Znak U. Ośw. Roln.).
4. Inspektorat Powszechnej Oświaty Rolniczej i Przysposobienia Rolniczego i Wojskowego (Znak P. R. W.).

Oddział Administracji Szkolnictwa Rolniczego załatwia sprawy: osobowe, personelu nauczycielskiego szkół gospodarstwa wiejskiego, sprawy pracy z instytucjami oświatowymi i zrzeszeniami rolniczymi i spółdzielczymi oraz sprawy rachunk.-budżetowe, gospodarcze Szkół Gospodarstwa wiejskiego.

Oddział Średnich Szkół Gospodarstwa Wiejskiego załatwia sprawy średnich i powiatowych szkół gospodarstwa wiejskiego, szkół wychowania społecznego i uniwersytetów ludowych, świetlic szkolnych, bibliotek, filmu, radia, prasy oraz kształcenia i dokształcenia nauczycieli i instruktorów.

Oddział Urządzeń Szkół i Zagospodarowania Ośrodków Szkolnych załatwia sprawy związane z organizowaniem, zakładaniem i wyposażeniem szkół gospodarstwa wiejskiego oraz urządzaniem i zagospodarowaniem ośrodków szkolnych.

Inspektorat Przysposobienia Rolniczego i Wojskowego załatwia sprawy gminnych szkół rolniczych, rolniczej oświaty pozaszkolnej dla dorosłych i młodzieży, przysposobienia rolniczego i przysposobienia wojskowego.

§ 4.

Sprawy organizacyjne i osobowe pracowników Wydziału Oświaty Rolniczej załatwiane są w Wydziale Ogólnym, a sprawy budżetowe i rachunkowo-kasowe budżetu parafowanego i gospodarczego Wydziału Oświaty Rolniczej przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy Urzędu Wojewódzkiego, sprawy rachunkowo-budżetowe i gospodarcze szkół gospodarstwa wiejskiego załatwiane są przez Wydział Oświaty Rolniczej.

§ 5.

Wydział Oświaty Rolniczej posługuje się pieczęcią okrągłą (dużą i małą) Urzędu Wojewódzkiego, a pisma winny mieć nagłówek:

Urząd Wojewódzki Łódzki
Dział Rolnictwa i Reform Rolnych
Wydział Oświaty Rolniczej

i być podpisywane:

Za Wojewodę
Kierownik Działu Roln. i Ref. Roln.
wzgl. Naczelnik
Wydziału Oświaty Rolniczej

§ 6.

W zakresie aprobaty pism, wychodzących z Działu Rolnictwa i Ref. Roln. Wydział Oświaty Rolniczej obowiązują następujące zasady:

Wojewoda podpisuje:

1) rozporządzenia i zarządzenia, ogłoszenia o charakterze ogólnym,

2) pisma do Władz Naczelnych (do Min. Roln. i Ref. Roln. — pisma o charakterze

zasadniczym, organizacyjnym, strukturalnym i t. p.),

3) pisma o charakterze zasadniczym do władz niezespolonych II-ej instancji,

4) pisma o charakterze zasadniczym do władz podległych I instancji.

Kierownik Działu Rolnictwa i Reform Rolnych podpisuje za zgodą Wojewody wszystkie decyzje i pisma niezastrzeżone do zakresu działania Wojewody, a w szczególności pisma o zakresie fachowym, nominacje personelu nauczycielskiego i instruktorskiego (z wyjątkiem nominacji dyrektorów szkół średnich i powiatowych inspektorów oświaty rolniczej, zastrzeżone przez Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych), sprawozdania i preliminarze budżetowe.

Naczelnik Wydziału Oświaty Rolniczej podpisuje z upoważnienia Kierownika Działu Roln. i Ref. Roln. wszystkie decyzje i pisma niezastrzeżone do zakresu działania Wojewody, a w szczególności pisma o zakresie fachowym, dotyczące organizacji szkół rolniczych i oświaty pozaszkolnej, w sprawach gospodarczych szkół i ośrodków, dyspozycje budżetowe, prowadzone przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego.

Kierownicy Oddziałów podpisują z upoważnienia Kierownika Działu Rolnictwa i Reform Rolnych na wniosek Naczelnika Wydziału pisma o charakterze informacyjnym do władz I instancji i do stron.

§ 7.

Zasady trybu urzędowania i czynności kancelaryjnych, obowiązujące dla Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego, mają zastosowanie w Wydziale Oświaty Rolniczej.

Szczegółowy podział czynności, dołączony do niniejszego, stanowi integralną część tego zarządzenia.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 1947 r. z tym, że zarządzenie Wojewody Łódzkiego z dnia 31. VII. 48 Nr OOrg. II-6/203-47 traci moc obowiązującą.

Wojewoda

(—) z up. J. Jałowiecki

Naczelnik Wydz. Ogóln.

Uwaga. Zarządzenie niniejsze uzupełnia zarządzenie Wojewody Łódzkiego z dnia 15. XI. 48 r o powołaniu Inspektora P. O. „Służba Polsce". Łódzki Dzien. Wojew. Nr 24, poz. 165 z 15. XI. 48 r.

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI

Wydziału Oświaty Rolniczej

(Znak Ośw. Roln. - - / . .).

I. Oddział Administracji Szkolnictwa Rolniczego.

(Adm. Ośw. Roln. - - / . .).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Korespondencja ogólna.
2. Akta personelu terenowego.
3. Rejestratura akt, archiwum, materiały kancelaryjne.
4. Preliminarze budżetowe.
5. Rozprowadzenie kredytów na cele szkolnictwa i ośrodków, sprawy rachunkowo-budżetowe i gospodarcze szkół gospodarstwa wiejskiego.
6. Sprawy dyscyplinarne personelu nauczycielskiego — terenowego.
7. Sprawy weryfikacji personelu terenowego.
8. Planowanie pracy.
9. Sprawozdanie.
10. Statystyka.
11. Druki.
12. Wynagrodzenia.
13. Odznaczenia, awanse, kwalifikowanie.
14. Kontrola realizacji budżetów, szkół i ośrodków.
15. Współpraca z instytucjami.
16. Różne.

II. Oddział Średnich Szkół Gospodarstwa Wiejskiego.

(Szk. Ośw. Roln.-/...)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Rozdział subwencji (projekty).
2. Sprawy programowe (nauczania i wychowania).
3. Lustracje, inspekcje i wizytacje szkół średnich gospodarstwa wiejskiego.
4. Lustracje, inspekcje i wizytacje uniwersytetów ludowych i szkół wychowania społecznego.
5. Organizacja i urządzanie świetlic szkolnych.
6. Organizacja opieki lekarskiej nad młodzieżą szkolną.
7. Propaganda szkolnictwa rolniczego przez radio, film i prasę.
8. Organizowanie kursów dokształcających dla nauczycielstwa wiejskiego.
9. Prowadzenie Instytutu Kształcenia Nauczycieli Szkół Gospodarstwa Wiejskiego.
10. Opracowanie sieci specjalnych szkół gospodarstwa wiejskiego.

11. Organizacja bibliotek szkolnych.

12. Organizacja pracowni dla szkół gospodarstwa wiejskiego.

13. Spostrzeżenia i ocena pracy personelu, stawianie wniosków w sprawach personalnych i wynagrodzenie za pracę.

14. Różne.

III. Oddział Urządzenia Szkół i Zagospodarowania Ośrodków Szkolnych.

(U. Ośw. Roln.--/...).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Przyjmowanie ośrodków na cele szkolnictwa rolniczego.

2. Nadzór nad urządzeniami szkół i zagospodarowanie ośrodków szkolnych.

3. Sprawy podziału spólnot i zamiany gruntów.

4. Sprawy scalenia gruntów w ośrodkach szkolnych.

5. Sprawy szacunkowo zabudowane przeznaczonych na rozbiórkę.

6. Sprawy dzierżaw (sadów, łąk, ośrodków).

7. Planowanie wytwórczości roślinnej i zwierzęcej ośrodków szkoln.

8. Zakup i sprzedaż inwentarzy żywych i martwych.

9. Sprawy planowania urządzeń, przebudowy budynków ośrodków szkolnych.

10. Sprawozdawczość.

11. Doświadczalnictwo roślin.

12. Uprawy specjalne.

13. Ochrona roślin.

14. Współpraca fachowa z innymi Wydziałami Działu Rolnictwa i Reform Rolnych.

15. Wnioski i opinie w sprawach personalnych wynagrodzeń za prace.

16. Organizacja praktyk w szkołach rolniczych.

17. Współpraca z organizacjami rolniczymi, spółdzielczymi i pokrewnymi.

18. Klęski żywiołowe (ubezpieczenia).

19. Różne.

IV. Oddział Inspektora Powszechnej Oświaty Rolniczej i Przysposobienia Rolniczego i Wojskowego.

(P. K. W.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Projekty odnośnie sieci gminnych szkół rolniczych.

2. Projekty odnośnie sieci rejonowych punktów P. R. W.

3. Inspekcja, lustracje i wizytacje szkół gminnych i punktów P. R. W.

4. Obsada personalna, inspektorów oświaty rolniczej, gminnych szkół i punktów P. R. W.

5. Spostrzeżenia i ocena pracy personelu i stawianie wniosków w sprawach personalnych i wynagrodzeń za pracę.

6. Sprawy programowe (naukowe i wychowawcze).

7. Współpraca z organizacjami i instytucjami rolniczymi, spółdzielczymi i pokrewnymi.

8. Współpraca z Wojskiem Polskim.

9. Urządzanie konkursów, zawodów sportowych, zlotów.

10. Współpraca z organizacjami młodzieżowymi i pozamilitarnymi.

11. Organizowanie kursów dla dorosłych.

12. Różne.

181

ZARZĄDZENIE
Wojewody Łódzkiego

z dnia 31 lipca 1947 roku Nr O. Org. II-3-19-48

o przejęciu powiatowego aparatu administracyjnego i agend powiatowych oświaty rolniczej przez powiatowe władze administracji ogólnej.

Na postawie zarządzenia Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 19 czerwca 1947 r. Nr Og./Org. I.-4/24 w sprawie organizacji administracji oświaty rolniczej we władzach administracji ogólnej oraz zarządzenia Wojewody Łódzkiego z dnia 12 lipca 1947 r. o przejęciu tych agend i § 40 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30. VI. 1930 r. w sprawie wewnętrznej organizacji oraz trybu ich urzędowania (Dz. U. R. P. Nr 55, poz. 464) dla przejętego powiatowego aparatu admin. i powiatowych agend oświaty rolniczej ustalam poniżej następujące normy statutowo-organizacyjne:

§ 1.

Powiatowi Inspektorowie Oświaty rolniczej stanowią organizacyjnie z referatem rolnictwa reform rolnych równorzędną komórkę.

§ 2.

Powiatowy Inspektor Oświaty Rolniczej jest wykonawcą zleceń powiatowej władzy administracji ogólnej w dziedzinie administracji oświaty rolniczej.

§ 3.

Do zakresu działania Powiatowego Inspektora Oświaty Rolniczej należą sprawy:

1) organizowania, zakładania i wyposażenia gminnych szkół rolniczych,

2) urządzania i zagospodarowania ośrodków dla gminnych szkół rolniczych oraz

3) sprawy rolniczej oświaty pozaszkolnej młodzieży i dorosłych (przysposobienia rolniczego) i przysposobienia wojskowego.

Jeżeli Kierownikiem Przysposobienia Rolniczego i Wojskowego (P. R. W.) w Starostwie w referacie rolnictwa i reform rolnych jest Instruktor Przysposobienia Rolniczego Związku Samopomocy Chłopskiej, wówczas Powiatowy Inspektor Oświaty Rolniczej współpracuje ściśle ze wspomnianym Kierownikiem w zakresie P. R. W.

§ 4.

Wszystkie pisma wychodzące od Powiatowych Inspektorów Oświaty Rolniczej, których nie podpisuje osobiście Starosta noszą nagłówek:

Starostwo Powiatowe .....
Powiatowy Inspektor Oświaty Rolniczej
Podpis brzmi: Za Starostę .....
(—)
Powiatowy Inspektor Oświaty Rolniczej

Powiatowy Inspektor Oświaty Rolniczej posługuje się okrągłą pieczęcią Starostwa.

Odnośnie trybu urzędowania obowiązują zasady zarządzenia Wojewody Łódzkiego z dnia 14 czerwca 1946 r. — Łódzki Dziennik Wojewódzki Nr 12, poz. 101 o ustaleniu Tymczasowego Statutu Organizacyjnego, Regulaminu Służbowego oraz Instrukcji Kancelaryjnej dla Starostw Powiatowych.

Do aprobaty Starosty Powiatowego należą wszystkie sprawy natury zasadniczej i ogólnej na odcinku administracji oświaty rolniczej powiatowej.

Pozostałe sprawy o charakterze fachowym oświaty rolniczej, a wynikające z wskazanego wyżej zakresu działania (§ 3) podpisuje Powiatowy Inspektor Oświaty Rolniczej.

Szczegółowy podział czynności stanowi załącznik do niniejszego.

§ 5.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 1948 r. z tym, że zarządzenie Wojewody Łódzkiego z dnia 21. II. 1947 r. Nr O. Org. II.-2/6-47 i z dnia 31. VII. 1947 r. Nr O. Org.II.-6/203-47 — traci moc obowiązującą.

Wojewoda:
(—) Piotr Szymanek

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI
Powiatowy Ispektor Oświaty Rolniczej.
(Znak I. O. R. - /)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.

1. Projekty organizacyjne zakładania i wyposażenia gminnych szkół rolniczych w powiecie (podteczki dla każdej gminy) wraz z odnośną korespondencją.

2. a) Ewidencja istniejących szkół rolniczych gminnych w powiecie.
Sprawy budżetowo-gospodarcze.
Spisy inwentarzowe majątkowe szkoły (nieruchomości, inwentarze żywe, martwe, meble itp.).

b) Akta personal. nauczycieli - fachowców,
„ „ pracown. umysłowych,
„ „ „ niższych,
„ „ „ fizycznych,
„ „ uczniów.

c) Programy naukowe i wychowawcze.

3. Protokóły polustracyjne i wizytacyjne szkół i P. R. W. oraz wydawane zarządzenia polustracyjne.

4. Ewidencja ośrodków rolniczych urządzonych i zagospodarowanych z wszystkimi materiałami z tym związanym przede wszystkim jak pod 2-a).

5. Przysposobienie rolnicze,
a) młodzieży,
b) dorosłych,
c) współpraca z organizacjami i instytucjami rolniczymi, spółdzielczymi — pokrewnymi.

6. Przysposobienie wojskowe,
a) współpraca z wojskiem,
b) współpraca z organizacjami młodzieżowymi i pozamilitarnymi.

7. Urządzanie kursów dla dorosłych.

8. Urządzanie konkursów zawodowych, sportowych, zlotów i t. p.

9. Różne.

182

ZARZĄDZENIE
Wojewody Łódzkiego

z dnia 15 października 1948 r. Nr OOrg. II-3/34/48

o zmianach w Zarządzeniu Wojewody Łódzkiego z dnia 15 grudnia 1947 r. o organizacji Wydziału Komunikacyjnego Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego.

Na podstawie art. 36 ust. 2 Rozp. Prez. R. P. z dnia 19. I. 1928 r. o organizacji i

zakresie działania władz administr. ogólnej (Dz. U. R. P. Nr 80, poz. 555) § 44 ust. 1 Rozp. Ministrów: Komunikacji, Administracji Publicznej i Obrony Narodowej z dnia 15. IV. 1948 r. (Dz. U. R. P. Nr 27, poz. 186), wydanego w porozumieniu z Ministrami: Bezpieczeństwa Publicznego, Pracy i Opieki Społecznej oraz Zdrowia w sprawie zmiany rozporządzenia Ministrów: Komunikacji, Spraw Wewn. i Spraw Wojskowych z dnia 27. X. 1937 r. o ruchu pojazdów mechanicznych na drogach publicznych oraz zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 31. VII. 1948 r. Nr X. 31.36/48 o instrukcji normującej tryb postępowania w wykonaniu rozporz. z dnia 15. IV. 1948 r. (Dz. U. R. P. Nr 27, poz. 186) o ruchu pojazdów mechanicznych na drogach publicznych, zarządzam co następuje:

1. W zarządzeniu Wojewody Łódzkiego z dnia 15. XII. 1947 r. o organizacji Wydziału Komunikacyjnego Urz. Wojew. Łódzkiego, Łódzki Dzien. Wojew. Nr 24, poz. 219 w § 7 słowa: „sprawy wydawania pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych, prowadzenie statystyki kierowców, nadzór nad kierowcami, współpraca w zakresie walki z pijaństwem wśród kierowców" — skreśla się.

2. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie niezwłocznie.

Wojewoda

(—) Piotr Szymanek

183

ZARZĄDZENIE

Wojewody Łódzkiego

z dnia 15 października 1948 r. Nr OOrg. II-4/3-48

o zmianach w tymcz. statucie organizacyjnym dla Starostw Powiatowych Województwa Łódzkiego — odnośnie referatów administracyjnego i motoryzacji.

Na podstawie § 40 Rozp. Ministra Spraw Wewn. z dnia 30. VI. 1930 r. w sprawie wewn. organizacji Starostw oraz trybu ich urzędowania (Dz. U. R. P. Nr 55, poz. 464), § 44 ust. 1 Rozp. Ministrów: Komunikacji, Administracji Publ. Ziem Odzyskanych i Obrony Narodowej z dnia 15 kwietnia 1948 r., (Dz. U. R. P. Nr 27, poz. 186), wydanego w porozumieniu z Ministrami: Bezpieczeństwa Publ., Pracy i Opieki Społecznej oraz Zdrowia — w sprawie zmiany rozporządzenia Ministrów: Komunikacji, Spraw Wewnętrznych i Spraw Wojskowych z dnia 27 października 1937 r. — o ruchu pojazdów mechanicznych na drogach publicznych oraz zarządzenia Ministerstwa Komunikacji z dnia 31 lipca 1948 r. Nr X.-31-36/48 o instrukcji normującej tryb postępowania w wykonaniu rozporządzenia z dnia 15 kwietnia 1948 r. (Dz. U. R. P. Nr 27, poz. 186) o ruchu pojazdów mechanicznych na drogach publicznych — zarządzam co następuje:

I. Do zakresu działania referatu administracyjnego w Starostwach powiatowych, określonego zarządzeniem Wojewody Łódzkiego z dnia 14. VI. 1946 r. o ustaleniu tymcz. Statutu Organizacyjnego, Regulaminu służbowego i instrukcji kancelaryjnej dla Starostw Województwa Łódzkiego, Łódzki Dz. Wojew. Nr 12, poz. 101, z 1. VII. 46 r. Dz. IV. Referat Administracyjny, oraz zarządzenia Wojewody Łódzkiego z dnia 24 marca 1948 r. o zmianach w statucie organizacyjnym odnośnie referatu społeczno-politycznego p. II. Łódzki Dzien. Wojew. Nr 6, poz. 31 z dnia 1. IV. 1948, włączam następujące sprawy: z zakresu właściwości rzeczowej referatu motoryzacji ustalonej zarządzeniem Wojewody Łódzkiego z dnia 28. I. 1947 r. o zmianach w zarządzeniu Wojewody Łódzkiego odnośnie utworzenia referatu motoryzacyjnego, Łódzki Dzien. Wojew. Nr 3, poz. 31 z dnia 15. II. 1947 r., a mianowicie:

A. Sprawy ogólne. B. Sprawy ruchu samochodowego. C. Sprawy ruchu rowerowego. D. Sprawy przewozów zarobkowych.

Do A.

1. Sprawy współpracy w przedmiocie wykonania przepisów o świadczeniach rzeczowych w czasie pokoju — prowadzenie wykazów pojazdów mechanicznych nadających się do wykonywania świadczeń rzeczowych.

2. Sprawy z zakresu administracji i gospodarki, zlecone przez wojew. władze administr. ogólnej.

3. Sprawy nadzoru nad ruchem drogowym pojazdów mechanicznych, rowerów, pojazdów konnych i pojazdów popychanych siłą ręczną i ruchu pieszego.

4. Różne z zakresu A.

Do B.

1. Przyjmowanie zgłoszeń pojazdów mechanicznych i wydawanie potwierdzeń, zgłoszeń — ewidencja zgłoszonych i zarejestr. pojazdów mech. i związane z tym czynności.

2. Udział w przeglądach wojskowych pojazdów mechanicznych i komisjach poborowych.

3. Sprawy wycofywania z ruchu pojazdów mechanicznych na podstawie decyzyj Urzędów Wojewódzkich (na podstawie upoważnień Wojewody) lub w wyniku kontroli technicznej pojazdów mechanicznych.

4. Wydawanie pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych (§ 44) i przesyłanie ewent. odwołań do Urzędu Wojew.

5. Rejestracja pozwoleń wydanych — prawa jazdy.

6. Różne z zakresu B.

Do C.

1. Nadzór nad rejestracją rowerów i motorowerów — wykonywaną przez zarządy gmin.

2. Dostarczanie tabliczek rowerowych.

3. Statystyka zarejestrowanych rowerów na terenie powiatu.

4. Różne z zakresu C.

Do D.

1. Przymowanie zgłoszeń i wydawanie potwierdzeń zgłoszenia na przewozy nie wymagające koncesyj.

2. Nadzór nad wykonywaniem przewozów koncesjonowanych (-pośredni).

3. Sprawy opracowywania potrzeb komunikacyjnych powiatu w zakresie przewozów samochodowych.

4. Sprawy opiniowania podań osób ubiegających się o koncesje na przewozy zarobkowe.

5. Rożne z zakresu D.

II. „15 Referat Motoryzacji" kasuje się.

III. Upoważniam Ob. Starostów i Prez. m. Piotrkowa Tryb. i Tomaszowa Maz. do ustalenia kolejności porządkowej wykazu teczek — rzeczowego wykazu akt podległych sobie referatów administracyjnych.

IV. Pozostałe sprawy referatu motoryzacyjnego, które nie weszły do właściwości referatu administracyjnego zostają włączone do właściwości rzeczowej Wydziału Komunikacyjnego Urzędu Wojewódzkiego.

V. Kolejność porządkowa referatów Starostwa określona w § 27 tymcz. Statutu organiz. dla Starostw zostanie unormowana osobnym zarządzeniem (Ł. Dz. Wojew. Nr 12, poz. 101 z 46 r.) pozostałe referaty odnośnie znakowania akt pozostają bez zmiany.

VI. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie niezwłocznie, z tym, że zarządzenie Wojewody Łódzkiego z dn. 28. I. 47 r. o utworzeniu Referatu Motoryzacji. Łódz. Dz. Woj. Nr 3, poz. 31 traci moc obowiązującą.

Wojewoda:
(—) Piotr Szymanek

184

ZARZĄDZENIE
Wojewody Łódzkiego
z dnia 3 grudnia 1948 r. Nr OOrg. II-48
o zlikwidowaniu działalności wszystkich powiatowych referatów Kultury i Sztuki.

Na podstawie art. 36 ust. 2 Rozp. Prez. R. P. z dnia 19. I. 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr 80, poz. 555 z 1936 r) i zarządzenia Ministerstwa Kultury i Sztuki z dnia 15 września 1948 r. Nr A. OS. 0206-48 r. o redukcji etatów osobowych i likwidacji działalności wszystkich powiatowych referatów Kultury i Sztuki, zarządzam co następuje:

I. Z dniem 1-go stycznia 1949 r. likwiduje się działalność wszystkich powiatowych referatów Kultury i Sztuki w Starostwach powiatowych Województwa Łódzkiego, których zadania przejmą odpowiednie organa Wydziału Kultury i Sztuki Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego.

II. Ob. Starostowie powiatowi przejmą od kierowników referatów Kultury i Sztuki Starostw protokółami zdawczo-odhiorczymi wszelkie agendy tych referatów, zostawiając je w Starostwach pod swoim nadzorem do dyspozycji Wydziału Kultury i Sztuki Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego.

Protokóły zdawczo-odbiorcze należy sporządzić w 4 egzemplarzach, obejmując nim wszelkie agendy referatów Kultury i Sztuki według prowadzonych i posiadanych ksiąg inwentarzowych, biurowych, materiałowych, zabytkowych. Akta winny być przejęte według spisów spraw i teczek od czasu istnienia referatu Kultury i Sztuki w Starostwach. Zwrócić należy uwagę na rejestry zabytków. Ob. Starostowie przejmą wspomniane agendy od kierowników Kultury i Sztuki. W Starostwach powiatowych: opoczyńskim, koneckim, łódzkim i rawskim, ze względu, że Starostwa te nie posiadały fachowej obsady personalnej referatów Kultury i Sztuki, lecz obsługiwane były przez personel niefachowy Starostwa, należy również sporządzić protokóły zdawczo-odbiorcze w sposób wyżej wskazany i mieć całość agend referatów Kultury i Sztuki przygotowaną do przekazania organom Wydziału Kultury i Sztuki Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego.

Przejęcie w mowie będących agend od kierowników referatów Kultury i Sztuki nastąpi w dniu 31 grudnia 1948 r. W Starostwach powiatowych: opoczyńskim, koneckim, łódzkim i rawskim mają być przygotowane protokóły zdawczo-odbiorcze przez personel zastępczy tych Starostw, wyznaczony przez Ob. Starostów. W protokółach tych stwierdzą Ob. Starostowie zgodność stanu faktycznego ze stanem wykazanym w protokóle i zachowają je do dyspozycji Urzędu Wojew. Wydz. Kult. i Sztuki.

III. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie niezwłocznie z obowiązkiem natychmiastowego przystąpienia do czynności wykonawczych, — z tym, że zarządzenie Wojewody Łódzkiego z dnia 14. VI. 46 r. Łódz. Dz. Woj. Nr 12, poz. 101 — odnośnie Dz. XII „Referat Kultury i Sztuki" traci moc obowiązującą.

Wojewoda
(—) Piotr Szymanek

185
OGŁOSZENIE
Brzezińskich Zakładów Przemysłu Odzieżowego Przedsiębiorstwa Państw. Wyodrębnionego w Brzezinach.

z dnia 6 grudnia 1948 r. Nr 2421/48

o sporządzeniu protokółu zdawczo-odbiorczego przedsiębiorstwa przejętego na własność Państwa.

Na podstawie § 73 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1948 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr 16, poz. 62) oraz Zarządzenia Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 10 października 1948 r. ogłasza się, że sporządzony zostanie protokół zdawczo-odbiorczy dnia 31 grudnia 1948 r. o godz. 10-ej w Brzezinach następującego Przedsiębiorstwa przejętego na własność Państwa.

„Państwowe Fabryki Konfekcyjne — Szwalnia Mechaniczna Nr 8 w Brzezinach, przy ul. Gen. Świerczewskiego Nr 20". Przedmiot działalności przedsiębiorstwa — wytwarzanie artykułów odzieżowych.

Wzywa się właścicieli powyższego przedsiębiorstwa oraz właścicieli składników majątkowych znajdujących się w powyższym przedsiębiorstwie do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego. Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego.

Brzezińskie Zakłady Przemysłu Odzieżowego
Przedsiębiorstwo Państw. Wyodrębnione
Brzeziny, ul. Gen. Świerczewskiego 20
Tel. 14

Dyrektor
(—) Strzelczuk-Strzelecki Jerzy

186
PISMO OKÓLNE
Wojewody Łódzkiego

z dnia 15 października 1948 r. Nr OOrg. II

o wykazach zaległości i posługiwaniu się nimi przy ocenie sprawności i wartości trybu urzędowania.

Do Ob. Dyrektora Działu Rolnictwa i Ref. Rol., Ob. Naczelników Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego, Ob. Starostów Powiatowych i Ob. Prezydentów Miast Wydz. Piotrkowa Tryb. i Tomaszowa Maz.

I. Instrukcje kancelaryjne Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego i Starostw powiatowych wprowadzają obowiązek opracowywania wykazów zaległości i ruchu spraw, dla Urzędu Wojewódzkiego co pół roku, dla Starostw powiatowych kwartalnie i nadsyłanie ich do dnia 15 każdego miesiąca, rozpoczynającego w/w okresy, — do Urzędu Wojewódzkiego — Wydział Ogólny.

II. O ile chodzi o Starostwa powiatowe to stwierdziłem, że wykazy te nie są opracowane należycie i nie są nadsyłane w ustalonych terminach (Łódzki Dzien. Wojew. Nr 12, poz. 101 z 1946 r.) Władze powiatowe adm. ogólnej ograniczają się do mechanicznego sporządzenia cyfrowych zestawień i przesłania ich Urzędowi Wojewódzkiemu, uważając z tym momentem czynność za ukończoną — nie wdając się w analizę ruchu spraw i zaległości.

Zwracam uwagę: że wykazy zaległości odgrywają podstawową rolę przy ocenie wartości trybu urzędowania, a mianowicie: a) wskazują na nasilenie pracy w danej grupie spraw, b) orientują i są podstawą do obsady personalnej danych referatów, wreszcie są wyrazem sprawności i przydatności zatrudnionych w danym urzędzie pracowników. Na podstawie zestawionych cyfr przez porównanie osiąga się odpowiednie wnioski o których mowa wyżej. Porównywując wpływy spraw wszystkich Starostw, stwierdzić należy, że ilość ich jest różnorodna, a to oczywiście w zależności od przejawów życia społecznego danego powiatu. Ilość spraw niezałatwionych, którym nadano

bieg, jest również różna a to zależnie od staranności, pilności i opieki nad tymi sprawami, ujawnianych przez właściwych pracowników. Porównywanie tych zestawień okresowo nasuwa przypuszczenie, że kontrola terminatek nie stoi na wymaganym poziomie, że ona nie jest stałą. Sprawy mają być załatwiane ostatecznie i muszą być załatwione w tych terminach, które wskazuje Rozp. Prez. R. P. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 341 z 1928 r.) W podziale pracy każdego referatu obok załatwiania spraw bieżących mają być załatwiane codziennie i sprawy zaległe. Na to musi się znaleźć czas.

Najboleśniejszą jest rubryka w wykazie zaległości i ruchu spraw, spraw pozostawionych bez biegu. Niektóre Starostwa wykazują ilości spraw bez nadania im biegu, może się nasunąć przypuszczenie, że w tej komórce nic się nie robi, a jeśli dojdzie do tego, brak omówienia przyczyn pozostawienia ich bez biegu, nabiera się niemal pewności o trafności przypuszczenia, że w danym referacie nic się nie robi przynajmniej nie wiele. Tę rubrykę polecam troskliwej opiece Ob. Starostów i proszę, aby dołożyli wszelkich starań, aby sprawom wpływającym nadawano bieg niezwłocznie i aby spraw pozostawionych bez biegu nie było.

Obsada personalna, biorąc pod uwagę wszystkie Starostwa i poszczególne referaty w nich, zamyka się cyfrą od 1-10, co jest uzasadnione ilością wpływów i ciężarem gatunkowym poszczególnych grup spraw. Jeśli się weźmie referaty z działu służby Min. A. P. o stosunkowo największym nasileniu ruchu spraw, jak ref. społ. polit., administr., karno-administr. i wojskowy, to stwierdzić należy, że w jednych Starostwach pracuje 1 etat., w innych po 2 a nawet 3 etaty. Porównywując ruch spraw dochodzi się do wniosku, że te referaty w których pracuje 1 etat są sprawniejsze, aniżeli te same referaty w innych Starostwach o obsadzie 3 etatów. W pierwszym wypadku 1 etat nie wykazuje spraw bez biegu, podczas gdy referaty o silnej etatowej obsadzie wykazują pokaźną cyfrę spraw takich.

W pierwszym wypadku twierdzić można, że pracownik jest odpowiedni — rutynowany, w drugim albo brak nadzoru i panowania nad referatem, lub też, że pracownicy są mało wydatni i mało chętni do pracy. Na te zestawienia cyfrowe i okresowe porównania należy zwracać uwagę i różnice uchwytywać i odpowiednio w drodze nadzoru niwelować. Jeśli w ten sposób stwierdzi się, że etaty nie są należycie wykorzystane i w referatach nie mają pełnego zatrudnienia, należy obok pracy wykonywanej poruczyć pracę w innej pokrewnej grupie spraw lub też grupie spraw ogólnych. Zwrócić należy uwagę na etaty M. A. P. zobowiązanych do obsługi kancelaryjnych etatów referatów zespolonych. Chodzi o to, aby etaty te wykonywały pracę wyłącznie taką do której są powołane. To jest konieczne do ustalenia globalnego zapotrzebowania etatów nie tylko z działu służby MAP. ale też i obserwacje i analiza pracy etatów w referatach zespolonych, służąca do tego samego celu, jest konieczną i obowiązkową.

Nadsyłane wykazy zaległości i ruchu spraw nie wypowiadające się w sposób analityczny o całości zespołu pracowniczego i organizacyjnego danego urzędu świadczyć będą o nieinteresowaniu się tym tak ważnym zagadnieniem ze strony szefa administr. ogólnej danego urzędu, którego obowiązkiem jest wiedzieć jakich ma pracowników, jaka ich jest wydajność, i przydatność, czy produkcyjność pracy postępuje naprzód czy też cofa się. To jest niezbędnym wymogiem do oceny całego ruchu personalnego i dalszych posunięć w tym kierunku.

III. W związku z powyższym zarządzam:

1) Ob. Naczelnicy Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego są obowiązani zastosować się do powyższego w swych Wydziałach oraz utrzymywać stały nadzór nad postępami likwidowania zaległości.

2) Ob. Starostowie i Ob. Prezydenci m. wydz. Piotrkowa Tryb. i Tomaszowa Maz. są obowiązani wprowadzić w życie niniejsze zarządzenie i przestrzegać terminowego nadsyłania wykazów zaległości i ruchu spraw ze swoimi uwagami i wnioskami (do 15 każdego miesiąca rozpoczynającego okres sprawozdawczy).

3) Ob. Naczelnik Wydziału Ogólnego zarządzi, aby Oddz. Organiz. niezwłocznie po otrzymaniu od Ob. Starostów i Prez. m. Piotrkowa i Tomaszowa Maz. wykazów zaległości powiadamiał Ob. Naczelników Wydziałów o stanie zaległości terenowych, których obowiązkiem jest nadzór i dopilnowanie likwidacji niewłaściwego załatwiania spraw odnośnie terminowości i wydajności pracy. W wypadkach, w których będą wykazane sprawy zaległe i pozostawione bez biegu, mają Ob. Naczelnicy niezwłocznie spowodować lustrację merytoryczną tej komórki i delegować do tego swego urzęd-

nika, który na miejscu ma zbadać wszystkie przyczyny, powodujące ten niewłaściwy i niepożądany stan rzeczy. Przed delegacją Ob. Naczelnicy udzielą swych instrukcyj delegatowi na piśmie, którymi ma kierować się przy przeprowadzaniu lustracji merytorycznej. Tych czynności nie należy przerzucać na Ob. Inspektorów Starostw, którzy przeprowadzają swoje inspekcje według ustalonego planu inspekcji wojewódzkiej i nie mieliby możności ze względu na wykonanie planu inspekcji zbaczać z wytkniętego kierunku pracy. Lustracje merytoryczne mają charakter doraźny wypadowy, podyktowany koniecznością niezwłocznego zbadania sprawy. Gdyby się zdarzyło, że Inspektor Starostw lustruje to Starostwo w którym ma być przeprowadzona lustracja merytoryczna, to z wnioskiem o przeprowadzenie tej lustracji można się zwrócić wprost do Inspektora Starostw, mającego przeprowadzić inspekcję ogólną danego Starostwa, oczywiście po uprzednim uzgodnieniu z nim kolejności inspekcji i terminu lustracji merytorycznej. Wyniki lustracyj merytorycznych z odpowiednimi uzasadnieniami i wnioskami należy mi przedstawiać za pośrednictwem właściwych Ob. Wicewojewodów.

IV. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie niezwłocznie.

Wojewoda
(—) **Piotr Szymanek**

187

PISMO OKÓLNE
Wojewody Łódzkiego

z dnia 15 listopada 1948 r. Nr O. Org. II.

o zużyciu artykułów piśmiennych i sporządzaniu zapotrzebowań na nie w Urzędzie Wojewódzkim i Starostwach powiatowych.

Do Ob. Wicewojewodów, Ob. Dyrektora Działu Rol. i Ref. Rol., Ob. Naczelników Wydziałów Urz. Wojew. i Ob. Starostów powiatowych.

I. Ministerstwo Administracji Publ. zarządzeniem z dnia 10. III. 1948 r. Dz. Urz. MAP. Nr 9, poz. 58, opartym na zarządzeniu Prezesa Rady Ministrów Okólnik Nr 7 z dn. 14. II. 48 r. Nr O-II.-B-3/2/48 ustaliło ilościowo używalność i zużywalność artykułów piśmiennych i pomocy biurowych. Celem ustalenia trybu postępowania, wiążącego się z wydawaniem wspomianych artykułów i uchwycenia ilościowego zużycia tychże, wyjaśniam i zarządzam, co następuje:

Min. A. P. powołanym na wstępie zarządzeniem określiło maksymalne granice ilościowe i okresowe przydziału i zużycia artykułów piśmiennych i pomocy kancelaryjnych dla każdego pracownika referującego i pracowników wykonywujących czynności kancelaryjne. Normy te muszą być ściśle utrzymane i zużycie tych artykułów kontrolowane. Nie znaczy to, że po upływie określonych czasokresów, przy braku zużycia tychże artykułów, wydawanie nowych przydziałów musi mieć miejsce. Podstawą wydania nowych przydziałów artykułów piśmiennych ma być stwierdzenie ich zużycia. Gdy tego nie będzie wydawanie nowych przydziałów jest wzbronione.

Z trybu urzędowania opartego na przepisach o organizacji i zakresie działania władz adm. ogól. (Dz. U. R. P. Nr 80, poz. 555 z 1936 r., Dz. U. R P. Nr 76, poz. 611 z 1931 r., Dz. U. R. P. Nr 55, poz. 464 z 1930 r.) wynika, że ostateczną formą załatwienia aktów administracyjnych jest forma zewnętrzna w jakiej się ukazują, to jest forma czystopisów w różnych odmianach. Do tego celu mają być zużyte potrzebne ilości artykułów piśmiennych a przede wszystkim papier w różnych odmianach.

II. Artykuły piśmienne będą wydawane Wydziełom Urz. Wojew. i Starostwom powiatowym na podstawie zapotrzebowań, określających ilości art. piśm. i pomocy kancel.

W zapotrzebowaniach należy uwzględniać i w nich uwidaczniać zapotrzebowania: 1) dla pracowników referujących, 2) na wykonanie czystopisów,

do 1) należy podać ilość pracowników referujących i określać w/g stawek zarządzenia MAP. ilość i rodzaj art. piśmiennych przy stwierdzeniu zużycia tychże. Na opracowania referatów ma być wydawana makulatura, nadająca się do tego celu w nie większej ilości jak 1/11 całorocznego przydziału miesięcznie. W braku makulatury będzie wydawany odpowiedni papier na bruliony,

do 2) na sporządzenie czystopisów (załatwień referatowych, powieleń, zestawień, wykazów, okólników itp.) należy określić ilość zapotrzebowanego papieru i rodzaj papieru, kierując się zużyciem tegoż ilościami normalnego zużycia w poprzednim okresie.

Zapotrzebowanie do 1) i 2) należy zgłaszać 3, 4, 5 i 6 dnia każdego miesiąca do Wydz. Budż.-Gosp.

Zapotrzebowania do 1) i 2) sporządzają Kancelarie Wydziałowe Urz. Wojew. w Starostwach pow. ref. budż.-gospod. Zapotrzebowania podpisują Ob. Naczelnicy Wydz. Urz. Woj., w Starostwach Ob. Starostowie, stwier-

dząjąc równocześnie zużycie przydzielonych artykułów w poprzednim okresie.

Podjęte przydziały artykułów piśmiennych przez Kierownika Kancelarii Wydziałowej a w Starostwach przez Kierownika ref. budż-gosp. zostają rozdzielone między pracowników referujących wydziałowych i starościńskich za potwierdzeniem odbioru w Ewidencji artykułów piśmiennych, którą każda komórka pobierająca przydziały art. pism. ma prowadzić. Pobrane art. piśm. do p. 2 mogą być wydawane w odpowiednich zwiększonych ilościach, które ma pod swoją opieką Kierownik kancelarii, w Starostwach kierownik ref. budż. Papier ten i pomocy kancelaryjne zostają przydzielane maszynistkom do każdej poszczególnej sprawy w/g rozdzielnika referatowego, odnotowując w ewidencji ilość przydzielonego papieru i Nr aktu. Te dane uzyskiwane w ewidencji stworzą podstawę do stwierdzenia zużycia przydzielonych art. piśm. i pomocy biurowych kancelaryjnych. Obowiązek prowadzenia ewidencji jest kategoryczny.

III. Zapotrzebowanie na druki urzędowe, plakaty, książki itp. w ogóle prace drukarskie związane z trybem urzędowania należy składać w Wydz. Ogól. Oddz. Organiz., określając w nich ilość potrzebnych druków, format, rodzaj i gatunek papieru oraz wzór druku a jeśli chodzi o plakaty 2 egzemplarze tekstu celem uzyskania zezwolenia w Wojew. Urzędzie Kontroli Prasy i Publikacji, który (Oddz. Organ.) po sprawdzeniu wymogów formalnych i prawa materialnego i uzgodnieniu z Wydziałem składającym zapotrzebowanie, przeprowadzi realizację zapotrzebowania. Wykonane druki będą kierowane do Magazynu materiałów piśmiennych Urz. Wojewódzkiego celem przeprowadzenia przez Ewidencję i druki te na zawiadomienie Magazynu mater. piśm. mają być podejmowane przez Wydział, który zgłosił zapotrzebowanie.

IV. Ob. Naczelnik Wydz. Budż. Gospod. wyda właściwe zarządzenia, aby Magazyn materiałów piśmiennych założył Ewidencję wydawanych artykułów piśm. otwierając w niej konta dla każdego Wydziału i Starostwa i dla tych jednostek, które poza Wydziałami na zlecenie władz centralnych korzystają z przydziałów Magazynu Urz. Woj. do rozliczenia (WRN. Pełn. podatku gr. według zasady wskazanej w p. II. p. 1) i 2). Oddz. Gospodarczy- Magazyn art. piśmiennych sporządza z końcem każdego miesiąca zamknięcie wszystkich kont uwidaczniając je w ogólnym zestawieniu przychodu i rozchodu tychże. Powyższe stwarza podstawę do kontrolowania wydanych materiałów piśm. i odpowiedzialności Wydz. Budż. Gospod. za czynności niniejsze w ramach zarządzenia Min. A. P. (Dz. Urz. M. A. P. Nr 9, poz. 58 z 1948 r.).

V. Zarządzenie niniejsze obowiązuje niezwłocznie dla wykonania czynności przygotowawczych (sporządzenie ewidencyj), odnośnie zaś wydawania art. piśmiennych od 1 stycznia 1949 r.

Wojewoda

(—) Piotr Szymanek

188

PISMO OKÓLNE

Wojewody Łódzkiego

z dnia 22 listopada 1948 r. Nr AC IV.-0/5-48

o uporządkowaniu działalności Biur Ewidencji Ludności.

Do Ob. Ob. Starostów Powiatowych oraz Prezydentów miast wydzielonych na terenie Województwa Łódzkiego.

Ministerstwo Administracji Publicznej w okólniku Nr 87 z dnia 2 listopada 1948 r. L. dz. AC. IV.-O/8401/48, dotyczącym uporządkowania działalności biur ewidencji ludności — nałożyło na Wojewodów, Prezydentów m. st. Warszawy i m. Łodzi, Starostów Powiatowych, Prezydentów miast, Burmistrzów i Wójtów obowiązek przeprowadzenia akcji, mającej na celu doprowadzenie biur ewidencji ludności do stanu dającego gwarancję, że biura te będą spełniać należycie swe zadania.

Wobec powyższego przypominam wydane przeze mnię w tej dziedzinie zasadnicze pisma okólne, a mianowicie:

I. Pismo okólne z dn. 3. II. 1948 r. Nr AC. IV. O/1/48 w sprawie ewidencji i kontroli ruchu ludności oraz o obowiązku usprawnienia czynności biur ewidencji ludności.

II. Okólnik Nr 3 z dnia 31. V. 1947 r. Nr OCE. III. 1a/15/47 w sprawie regulaminów biur ewidencji ludności.

III. Pismo okólne z dnia 20. V. 1946 r. Nr OA. I. 19/12/46 o usprawnieniu ewidencji i kontroli ludności.

IV. Pismo okólne z dnia 19. I. 1946 r. Nr OA. I. 19/1/46 o zakładaniu rejestrów mieszkańców — oraz zarządzam przeprowadzenie akcji w następujących etapach:

§ 1.

Ogólne wymagania organizacyjne.

a) Zakończenie w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 grudnia 1948 r. za-

kładania, bądź uzupełniania częściowo zniszczonych rejestrów mieszkańców na terenie wszystkich powiatów Województwa Łódzkiego.

b) Natychmiastowe uchwalenie przez Zarządy gmin wiejskich i miejskich oraz przedstawienie odnośnym władzom administracji ogólnej do zatwierdzenia, gdzie to dotychczas jeszcze nie nastąpiło, regulaminów biur meldunkowych i ewidencji ruchu ludności, stosownie do postanowień § 46 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 23. V. 1934 r. (Dz. U. Nr 54, poz. 489).

c) Niezwłoczne zaopatrzenie się gmin w potrzebne druki i niezbędne urządzenia dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania wspomnianych wyżej biur. Druki nabyć można w Zrzeszeniu Gosp. Samorządu Terytorialnego (w Łodzi, ul. Kilińskiego 77).

d) Dnia 2 grudnia r. b. punktualnie o godz. 9-tej w gmachu Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego przy ul. Ogrodowej 15 w Łodzi odbędzie się jednodniowy kurs szkoleniowy dla inspektorów samorządu gminnego, referentów administracyjno-prawnych Starostw oraz dla referentów biur ewidencji ludności Zarządów Miejskich Województwa Łódzkiego. Na powyższy kurs winni Ob. Ob. Starostowie Powiatowi i Prezydenci wydelegować inspektorów samorządu gminnego i referentów prawno-administracyjnych oraz polecić podległym Zarządom Miejskim, aby wydelegowały referentów biur ewidencji ludności.

e) Do dnia 3 grudnia r. b., zgodnie z rozporz. Wojewody Łódzkiego z dnia 15. XI. rb. L. AC. IV.-O/5/48 Ob. Ob. Starostowie w sposób praktykowany polecą sołtysom na wsiach sporządzić wykazy osób zamieszkałych w gromadach, co zaś do miast — Starostowie Powiatowi oraz Prezydenci spowodują, aby osoby, prowadzące meldunki, dostarczyły Zarządom Miejskim wykazy osób, zamieszkałych w domach na terenie miasta.

f) Dnia 11 grudnia r. b. Ob. Ob. Starostowie Powiatowi urządzą odprawę dla referentów biur ewidencji ludności podległych im Zarządów Gminnych i Miejskich, na której dokładnie przepracują obowiązujące przepisy prawne z dziedziny ewidencji ludności wraz z odnośnymi zarządzeniami wydanymi w tej sprawie.

§ 2.

Część I. — Założenie rejestru mieszkańców.

a) W zakresie założenia rejestru mieszkańców na podstawie § 42 ust. 2 cyt. wyżej rozporz. w gminach, w których wspomniany rejestr w okresie wojennym uległ zniszczeniu, bądź też ze względu na nie — aktualność zapisów nie przedstawia prawie żadnej wartości, polecam przeprowadzenie ankiety w/g wzoru Nr 11 przy czym zwracam uwagę na wprowadzoną zmianę w drukach (skreślenie rubryki „wyznanie“) w Rozporządzeniu Ministrów Adm. Publ. i Ziem Odzyskanych z dnia 15. XI. 1947 r. (Dz. U. R. P. Nr 62, poz. 7 z 1948 r.) oraz na stosowanie wzoru Nr 7 przy zakładaniu nowych rejestrów,

b) Materiał uzyskany w drodze ankiety stosownie do § 43 powołanego wyżej rozporządzenia winien być przez gminy sporządzony z uwzględnieniem §§ 15, 17, 18, 24, 34 i 39 instrukcji Minist. Spraw Wewn. z dnia 27. XI. 1930 r. o prowadzeniu rejestru mieszkańców, ogłoszonej w Monitorze Polskim Nr 291 z dnia 18. XII. 1930 r., poz. 411, a przedrukowanej w zeszycie 2 Przepisów z zakresu prawa administracyjnego. W szczególności winno być skontrolowane: 1) czy poszczególne rubryki wypełnione są czytelnie, 2) czy zapisane zostały dane do wszystkich rubryk, 3) czy dane, umieszczone w ankiecie, są zgodne z danymi, jakie gmina uzyskała od zainteresowanych przy okazji ich meldowania się (porównując ze złożoną kartką meldunkową).
Następnie odnośne formularze należy posegregować w alfabetycznym porządku ulic, numerów domów i lokali, a w gminach wiejskich w/g gromad, potem podzielić w/g alfabetycznego porządku nazwisk, układając w pierwszej kolejności ankietę dotyczącą głowy rodziny, a następnie członków rodziny (oddzielnie karty dla kończących w danym roku 17 lat). Ułożoną w ten sposób ankietę wpisuje się do księgi ludności przybywającej do gminy w/g wzoru Nr 8 i do rejestru mieszkańców w/g wzoru Nr 7 względnie Nr 6.

c) O ile w okresie powojennym ankieta była przeprowadzona w gminach i nie wpisano dotychczas odnośnych danych do rejestru mieszkańców, należy dopełnić

uaktualnienia ankiety przez dołączenie złożonych przez ludność już po przeprowadzeniu ankiety zgłoszeń zamieszkania w/g wzoru Nr 1, 1A i zmiany miejsca zamieszkania w/g wzoru Nr 2, 2A. Dane z uaktualnionej ankiety w miarę potrzeby należy wpisać do księgi ludności przybywającej w/g wzoru Nr 8 tylko te osoby, które jeszcze w gminie zamieszkują. Odnośnie osób, które w międzyczasie przeprowadziły się do innej gminy, wpisów do ksiąg kontroli ruchu ludności ani też wymiany korespondencji międzygminnej w/g wzorów A, C, D i E dokonywać nie należy. Przy wpisywaniu wyników ankiety wypełnia się rubrykę Nr 1, 2, 3, 4, 6, 10 i 12 ksiąg w myśl § 16 instrukcji z 1930 r.

d) W wypadku, gdy dane po przeprowadzeniu ankiety, zostały z niej wciągnięte do ksiąg kontroli ruchu ludności, należy odnośnie osób, które opuściły gminę i złożyły zgłoszenia w/g wzoru Nr 2, 2A, poczynić odpowiednie adnotacje w księdze ludności opuszczającej gminę w/g wzoru Nr 8 oraz przeprowadzić przed założeniem rejestru mieszkańców wymianę korespondencji międzygminnej w/g wzorów A, C, D i E, o ile czynności tych dotychczas nie dokonano.

Część II. — Udokumentowywanie danych w rejestrze mieszkańców.

a) Dane, które mają być wciągnięte do rejestru mieszkańców w myśl § 35 rozporządzenia z dnia 23. V. 1934 r. o meldunkach i księgach ludności muszą być przez gminy i organa prowadzące ewidencję i kontrolę ruchu ludności obowiązkowo sprawdzone na podstawie właściwych dokumentów i dowodów, czyli treść odnośnych rubryk udokumentowana, rubryki, których treść nie może być poparta dokumentami, bądź dowodami, winny być do chwili przedstawienia (o ile nie ma odnośnych ksiąg metrykalnych w gminie) właściwych dokumentów, pozostawione bez wypełnienia atramentem.

b) W okresie powojennym ludność w niektórych okolicach jest pozbawiona nawet tak zasadniczych dokumentów jak aktów urodzeń, to też do chwili uzyskania dokumentów należy w zaprowadzonym rejestrze mieszkańców wpisywać atramentem na zasadzie zgłoszenia rubryki, zawierające następujące dane: nazwisko, imiona, imiona dzieci, poprzednie miejsce zamieszkania (ewent. ponadto na podstawie wymiany korespondencji międzygminnej), datę zamieszkania w gminie, datę zapisania do rejestru, następne miejsce zamieszkania, datę opuszczenia gminy, datę skreślenia z rejestru i zmiany adresów w obrębie gminy.

c) Rubryki, odnoszące się do daty urodzenia nie należy wypełniać atramentem bez dokumentu, jednakże ze względu na znaczenie tej rubryki dla rejestru winno się ją wypełniać zwykłym ołówkiem „pro memoria" na podstawie ankiety względnie zgłoszenia zamieszkania.

d) Rubryka „zawód" może być wpisana atramentem, o ile wpis nie nasuwa wątpliwości, szczególnie w odniesieniu do rolników, robotników i t. p.

§ 3.

Usunięcie zaległości.

a) Wszelkie zaległości w zapisach do rejestru mieszkańców winne być usunięte do dnia 31 grudnia 1948 r.

b) Księgi pomocnicze uporządkowane.

c) Przeprowadzona korespondencja między gminami na właściwych wzorach A, C, D i E. W tym ostatnim wypadku zwraca się uwagę na uproszczenia podane w okólniku Min. Spr. Wewn. Nr 14 z dn. 3. III. 1937 r. (Dz. Urz. M. S. W. Nr 6 z 1937 r.) lub na stronie 49 w zeszycie Nr 2 Przepisów z zakresu Prawa Administracyjnego.

§ 4.

Zakres innych czynności gminy, związanych z prowadzeniem ewidencji i kontroli ruchu ludności.

a) Zaprowadzenie wzgl. uporządkowanie kartoteki terytorialnej (adresowej), złożonej z ankiety, zgłoszeń zamieszkania i kart zameldowania (wzory Nr Nr 11, 12, 1, 1A, 3 i 3A) zamiast używanego poprzednio rejestru domów (wzór Nr 9) stosownie do okólnika Nr 19 Min. Spr. Wewn. z dnia 7. V. 1946 r. L. dz. IV. ASC. 1723/46, podanego do wykonania przez Urząd Wojewódzki w dn. 20. V. 1946 r. za Nr OA. I. 19/12/46.

b) Uporządkowanie ewidencji osób, podlegających obowiązkowi wojskowemu.

c) Wprowadzenie i uporządkowanie innych ewidencyj, rejestrów i terminarzy (ewidencja cudzoziemców, ewidencja dzieci w wieku szkolnym, rejestry nieruchomości i t. p.), przewidzianych w regulaminie danego biura oraz archiwum

dokumentów i archiwum ksiąg, jak również nieaktualnych kart zgłoszeń, kart z rejestru.

§ 5.

Dobór i wyszkolenie pracowników.

a) W celu zapewnienia dobrego funkcjonowania biur ewidencji i kontroli ruchu ludności władza administracji ogólnej I. instancji czuwać będzie nad doborem przez przełożonych gmin odpowiednich pracowników, wyznaczonych do spełniania wymienionej czynności, dokona przeszkolenia na miejscu (połączonego z przeegzaminowaniem) oraz spowoduje zapoznanie się praktyczne w biurze najlepiej prowadzonym na danym terenie do dnia 10. XII. r. b.

b) Ponadto dopilnuje, aby w okresie prac nad zakładaniem i porządkowaniem rejestru mieszkańców, ksiąg pomocniczych i innych działów biura pracownik gminy zatrudniony w dziale ewidencji ludności nie był odrywany do innych prac gminnych.

§ 6.

Zapoznanie z akcją i przeprowadzenie kontroli.

Ob. Ob. Starostowie Powiatowi i Prezydenci na swoich terenach podadzą do wiadomości podległemu personelowi powyższe zarządzenie i po wyznaczonym terminie przeprowadzą przez referentów administracyjno-prawnych Starostw i inspektorów samorządu gminnego należycie zorganizowaną kontrolę w czasie miesiąca stycznia 1949 r. pierwszy raz ma na celu ustalenia, czy dane wpisane do rejestru mieszkańców na podstawie ewentualnej ankiety i zgłoszeń odpowiadają istotnemu stanowi,

a) w szczególności czy na terenie gminy nie zamieszkują osoby nie zameldowane lub wymeldowane, względnie

b) czy wszystkie osoby, zapisane w rejestrze mieszkają istotnie w gminie pod wskazanym w zgłoszeniu adresem.

Kontrolę taką należy ponadto oprzeć na wykazach osób, zamieszkałych w gromadach (na wsi) i w domach (w mieście), sporządzonych przez sołtysów i osoby prowadzące meldunki (właściciele, administratorzy domów itp.). Wykazy powinny zawierać: nazwisko, imię lub imiona rodziców, rok urodzenia, miejsce ostatniego zamieszkania, od kiedy w gminie zamieszkuje.

W miarę konieczności winny być przeprowadzone przez biura ewidencji ludności odpowiednie dochodzenia oraz korespondencja dla dokonania wpisów dodatkowych, bądź wykreślenia wpisów nieaktualnych.

c) Przeprowadzić specjalną kontrolę osób zameldowanych na czasowy pobyt i przesunąć je do grupy stałych mieszkańców, o ile będzie to odpowiadało faktycznemu stanowi.

§ 7.

Stwierdzenie istotnego stanu.

a) Po pierwszej kontroli w styczniu 1949 r. wyznaczam na luty przeprowadzenie ponownego sprawdzenia i ostateczne usuwanie stanu, który zniekształca statystykę ludnościową.

b) Po czym na marzec ustalam stwierdzenie realnego stanu i zakończenie wszystkich prac, omawianych w zarządzeniu.

§ 8.

Dopilnowanie i sprawozdania.

a) Za dopilnowanie prowadzenia prac w biurach ewidencji i kontroli ruchu ludności w częściowych etapach dla sprawniejszego ich wykonania oraz przystępowania przez te biura niezwłocznie do dalszej czynności po zakończeniu poprzedniego etapu, przewidzianego w uprzednio ułożonym planie, jak również za doprowadzenie do terminowego zakończenia prac w tej dziedzinie czynię osobiście odpowiedzialnymi Ob. Ob. Starostów Powiatowych i Prezydentów.

b) Z przebiegu prac winny być przedkładane odnośne sprawozdania:

I. na dzień 15 stycznia 1949 r. informujące o dokonanej organizacji zakreślonych zarządzeniem prac.

II. na dzień 10 marca 1949 r. o stanie akcji porządkowania działalności biur ewidencji ludności.

III. w dniu 15 kwietnia 1949 r. jako ostatnie, reasumujące całkowicie wszystkie prace.

Sprawozdania polecam przygotowywać w 3 egzemplarzach, aby 2 egzem. mogły być przesłane do Urzędu Wojewódzkiego.

Przedłużanie terminów, ani usprawiedliwianie zwłoki jest niedopuszczalne, cała akcja musi być przeprowadzona sprężyście z uwagi na jej ważność dla wszystkich prawie dziedzin zbiorowego życia.

Wojewoda:
Kazimierz Kucner
Wicewojewoda

189

PISMO OKÓLNE

Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego

z dnia 30 listopada 1948 r. L. A. C. I. 0/3-48

o załatwianiu spraw konsularnych w sprawach obywatelstwa.

Do Obywateli Starostów Powiatowych na terenie Województwa Łódzkiego oraz Prezydentów miast Piotrkowa Tryb. oraz Tomaszowa Maz.

Wobec toczących się sporów o właściwość miejscową między poszczególnymi Starostwami Powiatowymi odnośnie spraw konsularnych, dotyczących stwierdzenia obywatelstwa osób, znajdujących się za granicą, Urząd Wojewódzki Łódzki wyjaśnia, co następuje:

Art. 3, ust. 1 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 22 marca 1948 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R. P. Nr 36, poz. 341) określa właściwość miejscową władz administracyjnych, o ile specjalne przepisy nie regulują tej właściwości. Takim specjalnym przepisem w sprawach obywatelstwa jest art. 9 rozporządzenia wykonawczego do ustawy o obywatelstwie Państwa Polskiego (Dz. U. R. P. Nr 52, poz. 320 z 1920 r.).

Artykuł ten wylicza pięć okoliczności, od której uzależniona jest właściwość miejscowa władzy. Przy ustaleniu jednak tej właściwości w konkretnych wypadkach należy przestrzegać kolejności, w jakiej wyliczone są te okoliczności w cytowanym artykule.

Ponieważ w konkretnych przypadkach okoliczność pierwsza — stałe faktyczne miejsce zamieszkania — nie może stanowić podstawy do ustalenia miejscowej kompetencji władzy, bowiem petent faktycznie mieszka za granicą, przeto właściwość tę należy określić na podstawie okoliczności drugiej, wymienionej w wyżej przytoczonym art. 9 tj. na podstawie miejsca jego osiedlenia (art. 2 ustawy z dnia 20 stycznia 1920 r. o obywatelstwie Państwa Polskiego (Dz. U. R. P. Nr 7, poz. 44)

Z powyższego wynika, że sprawy obywatelstwa osób, zamieszkałych za granicą winno załatwić to Starostwo Powiatowe, na terenie którego petent był zapisany do ksiąg ludności stałej. Jest to tym bardziej uzasadnione, że w sprawach o stwierdzenie obywatelstwa, miejsce zapisu do ksiąg jest terenem najwygodniejszym do takiego stwierdzenia, skoro podstawę stwierdzenia stanowi właśnie ten zapis.

Stosowanie przytoczonej zasady Urząd Wojewódzki Łódzki poleca Ob. Ob. przy załatwianiu omawianych wyżej spraw.

Za Wojewodę

(—) M. Gidyński

Naczelnik Wydziału Admin.

190

PISMO OKÓLNE

Wojewody Łódzkiego

z dnia 7 grudnia 1948 r. Nr AC. IV.-0/7-48

o zlikwidowaniu nadmiernej ilości czasowo zameldowanych osób.

Do Ob Ob. Starostów Powiatowych oraz Prezydentów miast wydzielonych Województwa Łódzkiego.

Jak wykazują dane posiadane przez Główny Urząd Statystyczny na dzień 1 stycznia 1948 r. niektóre gminy miejskie i wiejskie na obszarze województwa wykazują nieproporcjonalnie wielką w stosunku do stałych mieszkańców — liczbę osób czasowo w gminie przebywających (nieraz ponad 10% w stosunku do stałych mieszkańców). Zjawisko to można uznać za naturalne w miejscowościach uzdrowiskowych i letniskowych — jest ono natomiast nienormalne, jeśli chodzi o inne miejscowości.

Chodzi tu przede wszystkim o następujące miasta:

Łowicz — 45,4% zameldowanych na pobyt czasowy — w stosunku do ogólnej ilości mieszkańców.

Nowe Miasto — 25,1% zameldowanych na pobyt czasowy — w stosunku do ogólnej ilości mieszkańców.

Gm. wiejska Puczniew — 25% zameldowanych na pobyt czasowy — w stosunku do ogólnej ilości mieszkańców.

Co się tyczy miasta Piotrkowa, to procent ten wynosi 9,3% a w miastach Tomaszowie Maz. i Łęczycy — ponad 8%.

Podając powyższe do wiadomości, polecam dokonanie sprawdzenia, czy wśród zameldowanych na tamtejszym terenie na pobyt

czasowy nie znajdują się osoby, które powinny być przemeldowane na pobyt stały i zaliczone do stałych mieszkańców gminy i w razie pozytywnym należy niezwłocznie nakazać właściwe przemeldowanie połączone z wpisem do rejestru.

Sprawozdanie z wyników, wykazujące obecny procent zameldowanych na czasowy pobyt w stosunku do stałych mieszkańców, nadeślą Ob. Ob. Starostowie Powiatowi oraz Prezydenci w terminie nie przekraczalnym do dnia 15 stycznia 1949 roku.

Wojewoda
(—) **Kazimierz Kucner**
Wicewojewoda

191
KOMUNIKAT
Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów w Łodzi
z dnia 30 listopada 1948 r. Nr OOrg. 176/48
o zmianie nazwy Urzędu p. t. „Aurelów" na „Kłomnice".

Z dniem 1 stycznia 1949 r. zmienia się nazwę Urzędu Poczt.-Tel. Aurelów na Urząd Pocztowo-Telekomunikacyny Kłomnice.

Zmianę należy zanotować w spisach urzędów pocztowo-telekomunikacyjnych, planach kierowania i innych podręcznikach służbowych.

Dyrektor Okręgu
(—) **Stefan Klimaszewski**

OGŁOSZENIA DROBNE

Gawroński Ignacy, zam, wieś Wola-Grzymkowa gm. Rąbień unieważnia zagubiony dowód tożsamości konia Nr 14/45.

Wudarczyk Władysław, syn Pawła roczn. 1913 zamieszkały w Węgrzynie, gm. Radoszyce pow. Końskie unieważnia zagubioną kartę rejestracyjną wydaną przez R. K. U Końskie.

Fabijański Jan, zam. wieś Taurów gm. Popień pow. Brzeziny unieważnia zagubiony dowód osobisty i kartę rejestracyjną wydaną przez R K. U Skierniewice.

Waszelewski Kazimierz, zam. wieś Taurów gm. Popień pow. Brzeziny unieważnia zagubiony dowód osobisty, kartę rejestracyjną wydaną przez R. K. U. Skierniewice

Niedźwiecki Antoni, zam. wieś Taurów gm. Popień pow Brzeziny unieważnia zagubiony dowód osobisty i kartę rejestracyjną wydaną przez R K. U. Skierniewice.

Kranik Józef, zam wieś Dzielnica gm. Żelechlin pow. Rawa Maz unieważnia zagubiony dowód osobisty i kartę rejestracyjną wydaną przez R. K. U. Skierniewice

Państwowa Fabryka Wyrobów Metalowych „Gerlach" w Drzewicy pow. Opoczno unieważnia zagubiony dowód rejestracyjny samochodu osobowego marki Opel-Olimpia Nr rejestr. A.-30422 Nr silnika 3717338, Nr podwozia 13741990.

Majewski Władysław, syn Antoniego zam. wieś Osina gm. Kiełczygłów pow. Wieluń unieważnia zagubioną kartę rejestracyjną Nr 7718 wydaną przez R. K. U Wieluń

Od Administracji.

Administracja Łódzkiego Dziennika Wojewódzkiego podaje do wiadomości, że prenumerata Łódzkiego Dziennika Wojewódzkiego wynosi od 1 stycznia 1949 r. w abonamencie 2000 zł, półrocznym 1000 zł, kwartalnym zł 600. Pojedyńczy numer kosztuje 70 zł.

Prenumeratę należy wpłacać z góry na 30 dni przed rozpoczęciem kwartału kalendarzowego na konto P. K. O. Nr VII. — 790 oddz. w Łodzi.

Adres Redakcji:
Urząd Wojewódzki Łódzki — Łódź, ul. Ogrodowa nr 15
Tel. 254-50, wewnętrzny 52.
Adres Administracji:
Urząd Wojewódzki Łódzki — Łódź, ul. Ogrodowa nr 15
Tel. 254-50, wewnętrzny 31

Drukarnia Polska w Łodzi.